# 区委办公室秘书党性分析报告

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-09-16

*我于1988年8月参加工作，XX年6月加入中国共产党。1997年3月至今，在区委办公室办公室担任秘书工作。区委组织开展保持共产党员先进性教育活动以来，我积极参加党支部组织的活动，按计划一步一个脚印地抓好落实。按照活动要求，我根据谈话时同志们...*

我于1988年8月参加工作，XX年6月加入中国共产党。1997年3月至今，在区委办公室办公室担任秘书工作。区委组织开展保持共产党员先进性教育活动以来，我积极参加党支部组织的活动，按计划一步一个脚印地抓好落实。按照活动要求，我根据谈话时同志们提出的意见和建议，结合个人实际，对存在问题、原因以及危害进行了更深层次的剖析，以期达到自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的。现将党性分析报告如下：

一、自身存在的问题

通过认真学习党的十六大报告、党章和其它辅导材料，经过“五对照”，我深刻认识到：开展保持共产党员先进性教育活动，是解决党员队伍存在的突出问题、提高党员自身素质和能力的迫切需要。为此，我认真查找了自身存在的问题和不足，主要有以下几点：

（一）理论学习不够深入。主要表现在缺乏学习的自觉性、积极性和主动性；存在实用主义思想，要用什么才去学什么，与工作关系密切的才学，与工作关系不大的少学或干脆不学；学习不刻苦、学用脱节等问题。虽然自己深知学习的重要性，但是没有真正沉下去、深钻细研，没有系统地学习相关业务知识，而是要求学就学一点，不要求学就放一边，要求学哪个内容就学哪个内容，没有要求就很少主动地去学习。在理论联系实际上研究的不深不透，特别是在运用所学知识指导工作上做的还不够好，往往是学也学了，记也记了，但很少运用到工作实践中，理论和实践没有很好地结合起来，学习效果不明显；学习专题不突出，针对性不强，不分层次，一般通读多，重点精读少；对理论的钻研不深入， 缺乏“挤”劲和“钻”劲，对理论学习浅尝辄止，不求甚解。

（二）工作作风不够扎实。 一是工作中存在畏难急燥情绪。区委办公室文字材料多、质量要求高，有时好几个文字材料连在一起需要完成，自己心情较为烦躁，担心完不成工作任务，这种情绪进一步影响了工作质量。有时和处在同一位置的外单位工作人员相比，他们相对比较清闲，收入也不比自己低，感到心里不平衡，影响了工作积极性。二是工作不深入的问题。浮在上面时间多，沉入基层时间少；坐在办公室时间多，深入基层了解情况少。总感到手头上的活太多、干不完，每次到基层调研都是带着课题或任务来去匆匆，多是以听汇报为主，对基层一些工作或问题只是了解表面，没能静下心来，深入研究探讨。调研时与主管领导交流的多，与具体工作人员和群众沟通的较少，过多重视完成任务，而轻视工作实效。

（三）思想解放力度不够大。有时对上级出台的新思路和新举措认识还不够到位，对区委和区委办公室领导的意图把握不够透彻，工作中存有“不求有功，但求无过”的思想观念，循规蹈矩，按部就班，缺乏主动性和创造性，还不能够用全新的思维和方式去做开创性的工作。工作思路和方法创新力度不够，仍然满足于你说我写的陈旧工作方法和思路，缺乏创新精神。从实际工作看，自己能够在职责范围内的工作上动脑筋、想办法，既力争完成工作，也不失有一些创新的举措。但从目前形势的发展看，创新意识还不够强，创新的思路还不够宽阔，层次还不高，还没有完全脱离过去的老路子，没有走出照搬照抄、生搬硬套的误区。尤其对新形势下的综合文字工作，还是遵循着过去的方式方法，不敢过深地研究和探索，总是怕写偏了，领导不满意、基层有议论，总是看看上边怎么要求的，其他地方是怎么做的，在一定程度上束缚了思想，影响了写作水平的进一步提高。

（四）素质能力与新要求存在一定差距。主要表现在“五个欠缺”上。一是理论知识欠缺。对新观点、新理论的学习掌握远远不够，见事迟、反应慢，不能适应新形势、新任务的要求。二是工作效率欠缺。办公室人手少、任务多，有时一人当作多人用，在时间紧、任务重、要求高的情况下，由于自己水平有限、效率不高，难以保证每一个材料都能够保质保量的完成任务，在一定程度上增加了办公室主要领导和分管领导的工作量，牵扯了他们的精力，心里感到十分愧疚。三是综合性、复合型能力欠缺。对行政接待、会务组织等综合性、复合型要求较强的工作任务，工作起来不如文字工作得心应手，需要学习的地方较多，在区里举办的综合性活动中发挥作用有限。我觉得章华同志在这方面做得就很好，值得我学习。四是艰苦奋斗、吃苦耐劳的素质欠缺。与以前相比，由于生活条件有所改善，又长时间没有经过艰苦的锻炼，思想、身体上缺乏坚韧和毅力，表现在工作上是工作成果精品少、深层次达不到。五是谦虚谨慎、勤奋好学的素质欠缺。由于在秘书岗位上工作多年了，个人觉得业务工作轻车熟路，有时在思想上有所放松，工作的认真程度有所下降，影响了工作质量。

5、服务意识有待于进一步增强。党委办公室是搞好“三个服务”的工作机构。在搞好服务上，缺乏整体观念和深度观念，没有跳出个人和办公室的小圈子。如在为全区发展和决策服务上，自己工作力度明显不够，没有站在促进全区发展的高度上想事情、干工作，谋思路、出主意。有时对一些棘手的问题、不好写的材料、不属于自己责任范围内的材料，不能主动请缨，失去了许多锻炼和磨练自己的机会。

二、原因分析

上述问题的存在是表面的，但造成这些问题的原因是深层次的。有客观的因素，更重要的是主观因素造成的。分析起来，主要有以下几点：

（一）对理论学习的重要性和必要性认识不足。没有坚实的理论基础，就没有自觉地行动。工作中，只所以存在宗旨观念不牢、理论水平不高等问题，关键就在于放松了自身的理论学习，有时把学习理论当作软任务，把业务工作作为硬指标，出现了理论学习与业务工作脱节的现象。也正是由于缺乏坚实的理论作指导，才使自己在更好地为领导和基层服务方面做的不够到位。也因此自己逐渐放松了对自己的要求，不求有功，但求无过。这次保持先进性教育活动使我及时认识和找到了差距和不足，通过整改无疑会对自己今后的思想、作风的转变起到积极的促进作用。

（二）忽视了自我约束、自我监督、自我加压，想问题办事情过分依赖于服从分配，总是以完成上级交办的任务为准则，在积极主动、创造性地工作，在增强自我管理能力方面有所忽视。随着年龄的增长，在秘书岗位上工作时间的增加，逐渐放松了对自己的要求，有松口气、歇歇脚的思想，不象过去经常自我加压。忘我、激进的工作精神有所退化。

（三）工作积极性不高，工作中遇到繁琐、复杂的事情，会抱有可拖就拖的心态，今天不行，就等明天再说，对一些问题采取回避的态度，认为“船到桥头自然直”，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自然出现，虽然有感到潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏积极攀登和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的态度。

（四）思维方式较为单

一、缺乏变化，思想观念较陈旧、缺乏新意。面对新形势、新任务，不愿多动脑子，不愿刻苦钻研，习惯当上级的传声筒。思想上不艰苦劳动，必然导致了思维、观念落后于时代的要求、落后于发展的要求。

（五）个人主义、部门主义的思想时有存在。自己多多少少存在一些个人和小团体利益的思想，遇到不好干的工作想推出去，遇到有利益的事情想靠上去，考虑办公室整体利益和其他部门利益的时候少。这样的思想状态，造成了“三个服务”水平难以提升上去。

三、努力方向

针对自身的问题和不足，在以后的学习、工作中，在区委办公室领导的关怀指导和同志们的支持帮助下，我一定做到以下几点：

一是按照“学习、学习、再学习，提高、提高、再提高”的要求，持之以恒、坚持不懈地学习“三个代表”重要思想和党的十六大精神，对照新时期共产党员先进性标准严格要求和约束自己，认真整改；认真学习和掌握政治理论知识、市场经济管理知识、全面建设小康社会的基本知识和现代科技及文秘业务知识，并注重学以致用，做好理论联系实际的文章。

二是坚持科学的态度和求实的精神，兢兢业业地做好各项工作，树立强烈的时间观念、效率观念、质量观念，今天能办的事决不拖到明天，这一周能办的事不拖到下一周，用最短的时间、最高的标准去完成工作任务。

三是始终保持与时俱进、开拓创新的精神状态，自重、自省、自警、自励，时时处处严格约束自己，正确对待个人得失，不计名利，不讲价钱，不图虚名，不事张扬，勤勤恳恳，兢兢业业，做好办公室工作。

四是努力做到善于克服急躁、消极两种情绪，迎难而上，积极工作；善于对遇到的问题进行理性思考，把握要点和规律性；善于从全局的高度认识事物；根据个人具体情况和自身工作特点，多从主观上找原因，多考虑自身原因，不断完善和提高自己，虚心向同志们学习，接受大家的批评和帮助，脚踏实地地开展工作。

五是树立创新意识。努力做到“四破四立”，即破除单纯办文办事的观念，树立为全区发展服务的意识，主动想大事、议大事。破除因循守旧、安于现状的观念，树立自我加压、争先创优的意识，创造性地开展工作。破除被动应付的观念，树立主动执行的意识，增强政治敏锐性，发挥主观能动性，做复合型、执行型办公室人员。破除重形式、轻效果的观念，树立求真务实的意识，讲效率、求实效。

六是强化服务观念。在服务上做到“六要六不要”：“要负责任不要推诿，要分忧不要添乱，要勤奋不要懈怠，要讲程序不要主观臆断，要扎实不要浮躁，要立信不要失信”。

在区委办公室保持共产党员先进性教育动员会议上，区委常委、区委办公室朱主任在讲话中强调：我们的工作要围绕一个重点（区委的中心工作）、抓住一条主线（规范化建设）、突出三个重点（服务、协调、管理）、提倡八字精神（忠诚、严谨、务实、奉献），近期办公室又将出台《区委办公室工作规范》，作为区委办公室的一名党员，我想，这些要求就是我今后工作的行为准则，必须努力做到、率先做到，只有这样，才能无愧于共产党员的光荣称号。

XX年4月12日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找